

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

Руководствуясь Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом города Омска, постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Департаменту информационной политики Администрации города Омска опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации города Омска.

Мэр города Омска

В.В. Двораковский

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Признание помещения жилым помещением, жилого помещения
непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и
подлежащим сносу или реконструкции»

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

Глава 2. Круг заявителей

2. Заявителями являются собственник помещения, федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, правообладатель или гражданин (наниматель) либо орган, уполномоченный на проведение государственного надзора (контроля) по вопросам, отнесенным к их компетенции (далее – заявители).

От имени заявителей могут выступать их уполномоченные представители.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 3. Наименование муниципальной услуги

3. Наименование муниципальной услуги – «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и

многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее – муниципальная услуга).

Глава 4. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

4. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Омска в лице уполномоченного структурного подразделения Администрации города Омска – департамента городского хозяйства Администрации города Омска (далее – Департамент), в соответствии с функциями, предусмотренными Положением о департаменте городского хозяйства Администрации города Омска, утвержденным Решением Омского городского Совета от 28.09.2011 № 443.

Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный Решением Омского городского Совета от 28.09.2011 № 439 «Об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг» (далее – Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг).

Глава 5. Результат предоставления муниципальной услуги

5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) распоряжение с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ;

2) уведомление о принятом решении межведомственной комиссии города Омска для оценки жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, муниципального жилищного фонда и частного жилищного фонда (далее – межведомственная комиссия) об отсутствии оснований для признания жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

3) мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 6. Срок предоставления муниципальной услуги

6. Предоставление муниципальной услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется с соблюдением следующих сроков:

1) межведомственная комиссия города Омска для оценки жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, муниципального жилищного фонда и частного жилищного фонда (далее - межведомственная комиссия) рассматривает поступившее заявление или заключение органа государственного надзора (контроля) в течение 30 дней с даты регистрации и принимает решение (в виде заключения), указанное в пункте 46 настоящего Административного регламента, либо решение о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения в течение 15 дней с даты принятия такого решения;

2) межведомственная комиссия в 5-дневный срок со дня принятия решения (в виде заключения), предусмотренного пунктом 46 настоящего Административного регламента, направляет по 1 экземпляру решения (в виде заключения) межведомственной комиссии заявителю, а также в случае признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции – в орган государственного жилищного надзора (муниципального жилищного контроля) по месту нахождения такого помещения или дома;

3) Администрация города Омска в течение 30 дней со дня получения заключения в установленном им порядке принимает решение и издает нормативный правовой акт Администрации города Омска с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ;

4) направление копии нормативного правового акта в 5-дневный срок со дня издания нормативного правового акта Администрации города Омска.

Глава 7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Жилищным кодексом Российской Федерации;
- 3) Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 5) Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 6) Федеральным законом «О персональных данных»;
- 7) Федеральным законом «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- 8) постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;
- 9) Уставом города Омска;
- 10) Решением Омского городского Совета от 28.09.2011 № 439 «Об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг»;
- 11) Решением Омского городского Совета от 28.09.2011 № 443 «О департаменте городского хозяйства Администрации города Омска»;
- 12) Решением Омского городского Совета от 13.02.2008 № 105 «О департаменте жилищной политики Администрации города Омска»;
- 13) Распоряжением Мэра города Омска от 24 марта 2006 года № 93-р «О создании межведомственной комиссии города Омска для оценки жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, муниципального жилищного фонда и частного жилищного фонда»;
- 14) постановлением Администрации города Омска от 18.02.2011 № 139-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка проведения мониторинга качества и доступности предоставления муниципальных услуг»;
- 15) постановлением Администрации города Омска от 05.09.2011 № 977-п «Об организации работы по предоставлению документов по принципу «одного окна».

Глава 8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

8. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- 1) заявление о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания граждан и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление);
- 2) заявление (согласие) на обработку персональных данных граждан,

обратившихся по вопросу предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

3) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (уполномоченного представителя);

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

5) сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП) о правах на жилое помещение;

6) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в ЕГРП;

7) технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений – технический план;

8) проект реконструкции нежилого помещения – в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением;

9) заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома, – в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

10) заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения – в случае необходимости принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) требованиям, установленным Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 (далее – Положение);

11) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям;

12) заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания – по усмотрению заявителя.

9. В случае если заявителем выступает орган государственного надзора (контроля), указанный орган предоставляет непосредственно в межведомственную комиссию свое заключение, после рассмотрения которого межведомственная комиссия предлагает собственнику помещения представить документы, указанные в пункте 8 настоящего Административного регламента.

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно

10. Для предоставления муниципальной услуги заявителем либо его законным или уполномоченным представителем представляются самостоятельно:

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) заявление (согласие) на обработку персональных данных граждан, обратившихся по вопросу предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;
- 3) копию документа, удостоверяющего личность заявителя (уполномоченного представителя);
- 4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;
- 5) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в ЕГРП;
- 6) проект реконструкции нежилого помещения – в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением;
- 7) заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома, – в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;
- 8) заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения – в случае необходимости принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) требованиям, установленным Положением;
- 9) заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания – по усмотрению заявителя.

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

11. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- 1) сведения из ЕГРП о правах на жилое помещение;

2) технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений – технический план;

3) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям.

12. Департамент, отдел «Служба одного окна» Казенного учреждения города Омска «Управление по обеспечению деятельности Администрации города Омска» (далее – отдел «Служба одного окна») не вправе требовать от заявителей:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Департамента, государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами города Омска, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

13. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) отсутствие в заявлении фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) заявителя либо полного наименования юридического лица, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, телефон для связи;

2) представленные документы имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

14. Основания для приостановления предоставления муниципальной

услуги отсутствуют.

15. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) заявление подано лицом, не относящимся к кругу заявителей, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента;

2) представление заявителем неполных и (или) недостоверных данных либо отсутствие необходимых документов, указанных в главе 9 настоящего Административного регламента;

3) ответ на межведомственный или внутриведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

16. Повторное обращение с заявлением допускается после устранения оснований для отказа, предусмотренных в пункте 15 настоящего Административного регламента.

Глава 13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

17. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

Глава 14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

18. Срок ожидания в очереди при подаче заявления не должен превышать 15 минут.

19. Срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Глава 15. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

20. Регистрация заявления и документов, указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента, осуществляется работником отдела «Служба одного окна» и специалистом общего отдела Департамента в системе электронного документооборота и делопроизводства (далее – СЭДД) в день их поступления.

Допускается подача заявления и документов, указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента, в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг по электронному адресу: <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал) и (или) государственную информационную систему Омской области «Портал государственных и

муниципальных услуг Омской области» по электронному адресу: <http://www.pgu.omskportal.ru>» (далее – Региональный портал).

В случае поступления заявления в электронной форме после окончания рабочего дня его регистрация осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления. В случае поступления заявления в электронной форме в выходной или праздничный день его регистрация осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

21. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в отдел «Служба одного окна», осуществляется в день его поступления.

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в отдел «Службы одного окна» – в течение одного рабочего дня направляются в Департамент.

22. Датой обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации заявления.

Глава 16. Требования к помещениям, в которых
предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания,
местам для заполнения заявлений, информационным стендам
с образцами заполнения заявлений и исчерпывающим перечнем
документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги

23. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, требованиям пожарной безопасности.

24. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам должны быть обеспечены условия для беспрепятственного получения муниципальной услуги в соответствии с требованиями статьи 15 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

25. На территории, прилегающей к зданию, в котором располагаются помещения для предоставления муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

26. Зал ожидания и места для заполнения заявлений должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы стульями или скамьями (банкетками), столом, копировальным аппаратом с возможностью при необходимости копирования документов, местами общественного пользования (туалетом и хранения верхней одежды заявителей).

27. Места информирования в здании департамента, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами.

На информационных стендах должны быть размещены следующие информационные материалы:

- сведения о графике работы департамента, отдела «Служба одного окна»;
- график приема граждан руководителем департамента, заместителями руководителя;
- текст настоящего Административного регламента;
- исчерпывающий перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги;
- бланки заявлений (приложения № 1, № 2 к настоящему Административному регламенту);
- образцы заполнения заявлений;
- блок-схема предоставления муниципальной услуги (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

Глава 17. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

28. Местонахождение и справочный телефон Департамента: 644043, город Омск, улица Гагарина, дом 32, корпус 1, телефоны: 78-79-31.

29. Адрес электронной почты Департамента: dgh-omsk@mail.ru.

30. График работы Департамента:

Понедельник – четверг с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут,
пятница – с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут;
обеденный перерыв – с 13 часов до 14 часов;
суббота, воскресенье, праздничные дни – выходные дни;
в день, предшествующий нерабочему праздничному,
продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

31. Местонахождение и справочный телефон отдела «Служба одного окна»: 644043, город Омск, улица Гагарина, дом 32, корпус 1; телефон информатора отдела «Служба одного окна»: 78-79-01. Адрес электронной почты отдела «Служба одного окна»: odnookno@admomsk.ru.

32. График работы отдела «Служба одного окна»:

понедельник – четверг с 8 часов 40 минут до 17 часов 30 минут,
пятница – с 8 часов 40 минут до 16 часов 00 минут;
обеденный перерыв – с 13 часов до 14 часов;
суббота, воскресенье, праздничные дни – выходные дни;
в день, предшествующий нерабочему праздничному,
продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

33. Информация о муниципальной услуге является открытой и общедоступной.

34. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется непосредственно в отделе эксплуатации жилищного фонда Департамента, отделе «Служба одного окна», а также с использованием средств телефонной и почтовой связи, информационных материалов (брошюр, листовок и т.д.), посредством размещения информации в средствах массовой информации, на информационных стендах, на официальном сайте

Администрации города Омска в сети «Интернет»: <http://www.admomsk.ru>, Едином портале и (или) Региональном портале, иным способом, позволяющим осуществлять информирование.

35. Для получения информации по вопросу предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, граждане могут обратиться:

1) в устной форме на личном приеме граждан руководителями Департамента или посредством телефонной связи к специалистам Департамента, работникам отдела «Служба одного окна»;

2) в письменной форме посредством почтовой связи или через официальный сайт Администрации города Омска в сети «Интернет»;

3) по электронной почте посредством использования Единого портала и (или) Регионального портала.

36. Информирование производится по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

1) установления права заявителя на получение муниципальной услуги;

2) перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги);

4) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

5) графика приема заявителей;

6) перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

37. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

1) достоверность и полнота информации о муниципальной услуге;

2) четкость в изложении информации о муниципальной услуге;

3) оперативность предоставления информации о муниципальной услуге.

38. При информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги на личном приеме или по телефону специалист Департамента, работник отдела «Служба одного окна», должен назвать должность, фамилию, имя, отчество.

39. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Департамента, работник отдела «Служба одного окна», осуществляющий информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме либо согласовать другое время для информирования.

40. Проведение личного приема граждан руководителями Департамента, подготовка ответов на письменные обращения граждан осуществляются в порядке, установленном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

41. Максимальный срок ожидания в очереди при посещении

специалиста Департамента, работника отдела «Служба одного окна» не может превышать 15 минут.

Глава 18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

42. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) доля граждан, использующих механизм получения муниципальной услуги в электронной форме (показатель определяется как отношение числа заявителей, получивших муниципальную услугу в электронной форме, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);

2) доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок (показатель определяется как отношение количества случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);

3) доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных заявителей по данному виду муниципальной услуги (показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов).

Глава 19. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

43. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (содержащиеся в них сведения), в форме электронного документа, подписанного соответствующей электронной подписью, через Единый портал и (или) Региональный портал.

Качество представленных электронных документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

44. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единый портал и (или) Региональный портал заявителю обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги путем заполнения электронной формы заявления;

3) прием и регистрация работником отдела «Служба одного окна» заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) получение результата предоставления муниципальной услуги;

5) получение сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, должностного лица Департамента либо муниципального служащего.

45. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

1) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

2) документа на бумажном носителе.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Глава 20. Состав административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

46. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления с необходимыми документами;

2) запрос документов (содержащихся в них сведений) в рамках межведомственного и внутриведомственного взаимодействия;

3) рассмотрение межведомственной комиссией заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов, а также принятие одного из решений:

- об оценке соответствия помещений и многоквартирных домов установленным в Положении требованиям:

о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;

о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными в настоящем Положении требованиями;

о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;

о выявлении оснований для признания многоквартирного дома

аварийным и подлежащим сносу;

об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

- о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения.

В случае принятия межведомственной комиссией решения о необходимости проведения обследования составляется акт обследования помещения, а в дальнейшем заключение на основании выводов и рекомендаций, указанных в акте.

4) направление заявителю решения (в виде заключения) межведомственной комиссии;

5) принятие по итогам работы межведомственной комиссией решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (за исключением жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации и многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности) и издание нормативного правового акта Администрации города Омска с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ;

б) направление заявителю копии нормативного правового акта Администрации города Омска, в случае признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции – в орган государственного жилищного надзора (муниципального жилищного контроля) по месту нахождения такого помещения или дома.

Глава 21. Последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

47. Последовательность предоставления муниципальной услуги указана в блок-схеме предоставления муниципальной услуги (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

§ 1. Прием заявления с необходимыми документами

48. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем документов, указанных в главе 9 настоящего Административного регламента.

49. При приеме заявления с необходимыми документами работники отдела «Службы одного окна», ответственные за прием документов в соответствии с настоящим Административным регламентом:

1) устанавливают личность заявителя, в том числе проверяют документ, удостоверяющий личность, полномочия представителя действовать от имени заявителя;

2) проверяют реквизиты заявления и наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно перечню, указанному в главе 9 настоящего Административного регламента;

3) производят регистрацию поступивших заявления и документов (содержащихся в них сведений).

50. После поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме работник отдела «Службы одного окна», осуществляющий регистрацию заявления, в случае, если электронные образы копий документов, указанных в главе 9 настоящего Административного регламента, поступившие в электронной форме, не удостоверены в установленном порядке соответствующей электронной подписью, в день регистрации заявления уведомляет заявителя через личный кабинет о необходимости предъявления оригиналов указанных документов в срок не более трех рабочих дней, а также о месте и времени их предъявления.

Заявитель (уполномоченный представитель) обеспечивает представление оригиналов документов в отдел «Служба одного окна» в день и время, указанные в уведомлении, либо в иное приемное время, но не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления.

По истечении трех рабочих дней после регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги работник отдела «Служба одного окна», осуществляющий регистрацию заявления в электронной форме, передает в Департамент заявление и прилагаемые документы (копии документов), заверенные работником отдела «Служба одного окна» (в случае предъявления оригиналов документов).

51. При установлении факта несоответствия предоставленных документов, установленным требованиям, работник отдела «Служба одного окна», ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для их приема и дальнейшего рассмотрения, объясняет содержание выявленных недостатков в предъявленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы.

Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются заявителем незамедлительно.

52. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

§ 2. Запрос документов (содержащихся в них сведений) в рамках межведомственного и внутриведомственного взаимодействия

53. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых документов работнику отдела «Служба одного окна».

54. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента, работник отдела «Служба одного окна» запрашивает документы с использованием межведомственного и внутриведомственного информационного взаимодействия в:

1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области;

2) Главное управление Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Омской области;

3) Сибирское управление Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору;

4) Государственную жилищную инспекцию Омской области;

5) Федеральную службу по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Омской области;

б) департамент имущественных отношений Администрации города Омска.

55. В соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов не может превышать 5 дней со дня поступления межведомственного запроса.

56. В течение 5 рабочих дней со дня направления указанного запроса отдел «Служба одного окна» предоставляет в Департамент документы, полученные в результате межведомственного электронного взаимодействия.

§ 3. Рассмотрение межведомственной комиссией заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов, а также принятие решения о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции и жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан или о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения

57. Работа межведомственной комиссии осуществляется в соответствии с Положением о межведомственной комиссии для оценки жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, муниципального жилищного фонда и частного жилищного фонда, утвержденным Распоряжением Мэра города Омска от 24.03.2006 № 93-р (далее – Положение).

58. Межведомственная комиссия уведомляет собственника жилого помещения (уполномоченное им лицо) о дате, месте и времени проведения заседания не позднее чем за два дня до даты проведения заседания межведомственной комиссии.

59. В случае, если межведомственной комиссией проводится оценка жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации или

многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности, специалист отдела Департамента не позднее, чем за 20 дней до начала работы межведомственной комиссии обязан в письменной форме посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, а также в форме электронного документа с использованием Единого портала направить в федеральный орган исполнительной власти Российской Федерации, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, и правообладателю такого имущества уведомление о дате начала работы комиссии, а также разместить такое уведомление на межведомственном портале по управлению государственной собственностью в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

60. Межведомственная комиссия рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги и представленные документы, принимает одного из следующих решений:

1) об оценке соответствия помещений и многоквартирных домов установленным в Положении требованиям:

о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;

о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными в настоящем Положении требованиями;

о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;

о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

2) о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения.

61. В случае, если заявитель или уполномоченный представитель не принимали участие в работе межведомственной комиссии (при условии соблюдения установленных пунктами 58, 59 порядка уведомления о дате начала работы межведомственной комиссии), межведомственная комиссия принимает решение в отсутствие указанных представителей.

62. Решение принимается большинством голосов членов межведомственной комиссии и оформляется в виде заключения в 3 экземплярах с указанием соответствующих оснований принятия решения, которое подписывают присутствующие члены межведомственной комиссии.

§ 4. Направление заявителю решения (в виде заключения)
межведомственной комиссии

63. Межведомственная комиссия в 5-дневный срок со дня принятия решения направляет заявителю 1 экземпляр решения (в виде заключения) или информирует заявителя о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения в письменной или электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая единый портал или региональный портал государственных и муниципальных услуг (при его наличии).

§ 5. Принятие по итогам работы межведомственной комиссии решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (за исключением жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации и многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности) и издание нормативного правового акта Администрации города Омска с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ

64. На основании решения (в виде заключения), принятого межведомственной комиссией, Департамент в течение 30 дней со дня принятия данного решения издает нормативный правовой акт Администрации города Омска с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ.

§ 6. Направление копии нормативного правового акта Администрации города Омска, в случае признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции – в орган государственного жилищного надзора (муниципального жилищного контроля) по месту нахождения такого помещения или дома

65. Отдел «Служба одного окна» в 5-дневный срок со дня издания нормативного правового акта направляет заявителю 1 экземпляр заверенной копии нормативного правового акта Администрации города Омска с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и

подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ.

Глава 22. Требования к порядку выполнения административных процедур

66. Заявление не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением срока по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

67. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Департамента настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет директор Департамента путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

68. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании соответствующих планов работы Департамента. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалобы заявителя, а также иных обращений граждан, их объединений и организаций.

69. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных Административным регламентом.

Персональная ответственность указанных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

70. В случае выявления нарушений прав граждан при предоставлении муниципальной услуги к виновным должностным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

71. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами города Омска для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами города Омска для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами города Омска;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами города Омска;
- 7) отказ Департамента, должностного лица Департамента в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

72. Жалоба подается в Департамент в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалобы на решения, принятые руководителем Департамента, подаются Мэру города Омска.

73. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта Администрации города Омска, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

74. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, должностного лица (муниципального служащего) Департамента;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, должностного лица (муниципального служащего) Департамента. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

75. Жалоба, поступившая в Департамент, Администрацию города Омска, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, должностного лица Департамента в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

76. По результатам рассмотрения жалобы Департамент принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворять жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Департаментом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами города Омска, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

77. Не позднее дня, следующего за днем принятия вышеуказанного решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ в электронной форме представляет собой файл формата PDF (электронный образ документа), заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью лица, уполномоченного заверять аналогичные копии на бумажном носителе.

78. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание помещения жилым помещением,
жилого помещения непригодным для проживания
и многоквартирного дома аварийным
и подлежащим сносу или реконструкции»

Первому заместителю Мэра города Омска,
директору департамента городского
хозяйства Администрации города Омска

_____ (Ф.И.О.)

от _____
(Ф.И.О. (полностью, разборчиво) физического лица,
представителя собственника)

Почтовый индекс, адрес проживания
физического лица (место регистрации)

Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

Прошу Вас рассмотреть вопрос о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан.

К настоящему заявлению приложены документы в количестве _____ штук на _____ листах.

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание помещения жилым помещением,
жилого помещения непригодным для проживания
и многоквартирного дома аварийным
и подлежащим сносу или реконструкции»

Заявление (согласие)

на обработку персональных данных граждан, обратившихся по вопросу
предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым
помещением, жилого помещения непригодным для проживания и
многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или
реконструкции»

Я, _____,
(Ф.И.О. гражданина – заявителя)
паспорт _____ серия _____ номер _____
выдан _____
(когда и кем выдан)
адрес: _____

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» настоящим даю (даем) согласие на обработку моих (наших) персональных данных департаменту городского хозяйства Администрации города Омска, Казенному учреждению города Омска «Управление по обеспечению деятельности Администрации города Омска, т.е. сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение.

Я согласен на обработку моих персональных данных.

Мое согласие действует до даты подачи мною заявления об отзыве настоящего согласия.

Подпись _____

Дата _____

Подпись подтверждаю _____.

(должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, удостоверяющего заявление гражданина).

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание помещения жилым помещением,
жилого помещения непригодным для проживания
и многоквартирного дома аварийным
и подлежащим сносу или реконструкции»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Признание помещения жилым помещением,
жилого помещения непригодным для проживания
и многоквартирного дома аварийным
и подлежащим сносу или реконструкции»

